

# **Directrices de Auditoría para el uso de Auditores Independientes en el Examen de Donaciones de la Fundación Interamericana**

**La Fundación Interamericana**  
**901 N. Stuart Street**  
**Arlington, VA 22203**  
**E-Mail: [Auditor@IAF.Gov](mailto:Auditor@IAF.Gov)**

**19 de Octubre de 1999**

## ÍNDICE DE MATERIAS

- A. Antecedentes - Propósito y Alcance
- B. Autoridad para la Auditoría y Revisión del Trabajo de Auditoría
- C. Comunicación con la Fundación
- D. Normas Gubernamentales de Auditoría
  - 1. Normas generales
  - 2. Normas del trabajo en el campo
  - 3. Normas para los informes de auditoría
  - 4. Presentación del informe
    - (a) Distribución de los informes
- E. Normas y Procedimientos de Auditorías y Informes
  - 1. Entorno de control
  - 2. Sistema contable
  - 3. Riesgo del control
  - 4. Conferencia Inicial
  - 5. Asuntos significativos
  - 6. Normas y procedimientos del proceso de información
    - (a) Normas del proceso de información
    - (b) El informe de auditoría
- F. Programa de Auditoría
  - 1. Propósito y Alcance
  - 2. Desviaciones del programa de auditoría
  - 3. Procedimientos y pasos de auditoría
    - (a) Pasos de auditoría preliminares
    - (b) Evaluación del riesgo
    - (c) Procedimientos analíticos
    - (d) Controles internos
    - (e) Trabajo de campo
  - 4. Contribución de otras partes al proyecto de donación
  - 5. Reconciliación
  - 6. Conclusión de los pasos de auditoría
  - 7. Hoja de Cálculos
  - 8. Formato ejemplar del informe de auditoría

## **A. Antecedentes**

La Fundación Interamericana (la Fundación), una corporación del gobierno de los Estados Unidos, fué establecida en conformidad con la parte IV de la Ley de Ayuda al Extranjero de 1969 (22 U.S.C. 290f(a)). La Fundación proporciona asistencia financiera a través de programas de donaciones o préstamos a organizaciones locales en América Latina y el Caribe para proyectos de desarrollo de autoayuda diseñados para mejorar las condiciones sociales y económicas de la gente.

La Fundación está gobernada por un Consejo Directivo de nueve miembros, cada uno de los cuales es nombrado por el Presidente de los Estados Unidos de América y confirmados a períodos de seis años por el Senado. Bajo la Ley de Asistencia al Extranjero, seis miembros del consejo provienen del sector privado, y tres son funcionarios o empleados de agencias del gobierno de los EE.UU. que tratan con los asuntos interamericanos.

La Fundación, como un socio inversionista interesado en el esfuerzo de desarrollo, tiene la necesidad de que se le asegure de que los recursos provistos están siendo usados eficientemente en pro del avance del proyecto, de conformidad con el entendimiento logrado en el convenio de donación. La Fundación cree que esta necesidad puede satisfacerse de mejor manera para sí misma, el Donatario y otros participantes, a través de una auditoría efectuada por un auditor independiente.

### **Propósito y Alcance**

El propósito de esta directriz es proporcionar al auditor independiente una orientación general a aquellas áreas dentro de las cuales se requiere un examen y una guía a otras fases de la auditoría, tales como muestreo, proceso de prueba de transacciones e informes.

1. En parte, este programa está orientado a proveer una secuencia lógica al esfuerzo de auditoría y para reflejar un entendimiento mutuo entre los auditores independientes y la Fundación en lo referente de el alcance requerida para satisfacer las Normas Gubernamentales de Auditoría e Informes emitidas por el Controlador General de los Estados Unidos. Este programa no substituye el criterio profesional del auditor individual. Los pasos de auditoría están orientados a servir de guía general y deben ampliarse o modificarse según sea necesario para adaptarse a los requisitos actuales de auditoría.

2. Se espera que el auditor use su criterio profesional, considerando vulnerabilidad y materialidad, al determinar el alcance de la auditoría. El proceso de prueba de transacciones deberá ser completo, para asegurar que se ha llevado a cabo una prueba substantiva adecuada, para proveer una base razonable sobre la cual formar una opinión. El proceso de prueba de transacciones debe efectuarse a base de la información obtenida en los procedimientos analíticos y los resultados de la evaluación de riesgo. El auditor deberá incluir pasos y procedimientos de auditoría para proveer una garantía razonable de detectar errores, irregularidades, abuso o actos ilícitos substanciales.
3. Estas directrices de auditoría son para auxiliar a los auditores independientes en el establecimiento del cumplimiento con los requisitos del convenio de donación. Identificar y recomendar cambios y correcciones a los sistemas y procedimientos del Donatario, para asegurar el cumplimiento con los requisitos, leyes y reglamentos, del convenio de donación.

Los principales objetivos de este programa de auditoría son:

- Asegurar que los recursos provistos sean usados eficientemente;
- Establecer el grado al cual se están logrando los resultados o beneficios deseados;
- Establecer la eficiencia de las organizaciones, programas, actividades y funciones;
- Establecer si el Donatario ha cumplido con los requisitos del convenio de donación y leyes y reglamentos aplicables al programa;
- Identificar aquellos factores que inhiben un desempeño satisfactorio;
- Identificar maneras de hacer que los programas funcionen mejor;
- Proveer un modelo uniforme para que los auditores independientes informen;
- Evaluar si los objetivos o los programas, ya sean propuestos, nuevos o actuales, son apropiados, adecuados o pertinentes, basados en los términos y condiciones del convenio de donación;

- Proveer una guía para lograr la consistencia en áreas de auditoría tales como el proceso de prueba de transacciones, muestreo, observaciones e informes;
- Proveer a los auditores independientes con una orientación relativa a aquellas áreas donde la auditoría y el análisis son requeridos por la Fundación;
- Establecer el uso consistente de Normas Gubernamentales de Auditoría Generalmente Aceptadas – libro amarillo establecido por el Controlador General de los Estados Unidos (Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS)) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (Generally Accepted Auditing Standards (GAAS)) como prescritas por el Instituto Estadounidense de Condadores Públicos Titulados (American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) por parte de auditores independientes; y
- Establecer consistencia al reportar información y datos contractuales y financieros, de conformidad con las Normas Gubernamentales de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAGAS) y Principios Contables Generalmente Aceptados (Generally Accepted Accounting Principles GAAP).

Estas auditorías tienen una combinación de objetivos “financieros” y de “desempeño”. Dado el interés tanto financiero como de desempeño, estas auditorías son comúnmente conocidas como “auditorías de donación”.

Las auditorías de desempeño incluyen auditorías para economía, eficiencia y programa. Las auditorías de programa generalmente incluyen el establecimiento del grado al cual se están logrando los resultados o beneficios deseados establecidos por la Fundación; la eficiencia de las organizaciones, programas, actividades o funciones, y si el Donatario ha cumplido con los requisitos del convenio de donación, y leyes y reglamentos aplicables al programa.

**B: Autoridad para la Auditoría y Revisión del Trabajo de Auditoría**

La autoridad para la auditoría por parte del auditor independiente de la documentación financiera, registros, compra de suministros y equipo, y otras preguntas relacionadas con el uso de recursos del proyecto por el Donatario, se establece en el convenio de donación. El convenio de donación asimismo provee un medio para que la Fundación vea que el trabajo de auditoría desempeñado bajo las directrices, fue logrado de manera satisfactoria.

Papeles de trabajo y documentación afín de apoyo, que comprueben el trabajo del auditor independiente para sustentar las conclusiones de la auditoría, estarán sujetos a revisión por la Fundación tras notificación razonable a los auditores independientes.

**C: Comunicación con la Fundación**

En caso de que el auditor independiente tenga preguntas relativas a las directrices de auditoría, el logro del programa de auditoría, las fases de información, asuntos de auditoría o cualquier otra condición, pudiera preferirse la necesidad de coordinarse con el Auditor de la Fundación. Se alenta a tal coordinación, ya que ésta pudiese ser esencial para el logro satisfactorio de la auditoría.

Donde fuese posible, el auditor independiente debería resolver cualquier cuestión con el auditor de la Fundación, antes de concluir con el trabajo de campo de la auditoría, para poder así minimizar la repetición de visitas al Donatario. El Auditor de la Fundación podrá ser contratado por teléfono, por carta (dependiendo de la urgencia), correo electrónico, o FAX.

Durante el desempeño de la auditoría, si se encontrase una condición adversa significativa, que a juicio profesional del auditor necesita reportarse inmediatamente, él o ella debe notificar al Auditor de la Fundación o proporcionar los hechos y circunstancias en una carta, según sea apropiado.

Ejemplos de condiciones adversas significativas incluyen, sin estar limitadas a, las siguientes:

- la imposibilidad por parte del auditor de rastrear los pagos de la Fundación a las cuentas del Donatario;
- aplicaciones erróneas de fondos, contrarias a los propósitos declarados del convenio o a las disposiciones sobre el uso de fondos del convenio;
- cantidades substanciales de fondos de donación en manos del Donatario no están siendo utilizadas (exceso de fondos);
- sospecha de fraude. El reportar este hecho al auditor de la Fundación no impide al auditor independiente incluir tal resultado de las condiciones en el informe normal de auditoría;
- Conflicto de intereses entre el Donatario y el Contratista de Servicios de Apoyo Local (SAL); y
- cualquier otro asunto que los auditores pudieran considerar pertinente.

La dirección y el número telefónico del auditor de la Fundación es:

Fundación Interamericana  
Atención: A. G. Garza, Auditor  
901 N. Stuart Street, 10<sup>th</sup> Floor  
Arlington, VA 22203

Teléfono: (703) 306-4355  
Fax No. (703) 306-4371  
E-mail: Auditor@IAF.gov

## D. **Normas Gubernamentales de Auditoría**

La Fundación requiere que los auditores independientes se apeguen a las normas de auditoría establecidas por el Controlador General de los Estados Unidos para auditorías a organizaciones, programas, actividades y funciones gubernamentales. Estas normas gubernamentales de auditoría generalmente aceptadas (Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS)) deben incluir, como mínimo, las siguientes normas:

1. **Normas Generales** - Estas normas son aplicables a todas las organizaciones, tanto gubernamentales como ajenas al gobierno (por ejemplo, empresas contables públicas y firmas consultoras) que lleven a cabo auditorías gubernamentales, a menos que de alguna otra manera queden excluidas en las normas generales.
  - (a) **Requisitos** – El personal nombrado para llevar a cabo la auditoría deberá poseer, en forma colectiva, el nivel de competencia profesional adecuada a la tarea requerida. La norma coloca la responsabilidad de garantizar que la auditoría se realice por personal, que de manera colectiva tenga el conocimiento y la capacidad necesaria para la auditoría a llevarse a cabo, sobre la organización auditora.
  - (b) **Independencia** – En todos aquellos asuntos relacionados con el trabajo de auditoría, la organización auditora y los auditores individuales ya sean estos gubernamentales o públicos, deben de estar libres de cualquier impedimento a su independencia tanto personales como externos, deben ser independientes organizativamente y deben mantener una actitud y una apariencia asimismo independientes.
  - (c) **Atención profesional debida** - Se debe usar una atención profesional debida en la conducción de la auditoría y en la preparación de los informes relacionados. Esta norma coloca la responsabilidad de seguir todas las normas aplicables en la conducción de auditorías gubernamentales, sobre el auditor y la organización auditora. El ejercer la atención profesional debida significa usar un criterio responsable al fijar el alcance, seleccionar la metodología, y elegir las pruebas y procedimientos para la auditoría.

(d) Control de calidad – Las organizaciones auditoras que lleven a cabo auditorías gubernamentales deben de tener establecido un sistema de control de calidad interno adecuado y participar en un programa de revisión de control de calidad externo, de ser éste aplicable. El sistema de control de calidad establecido por la organización auditora debe proveer una garantía razonable de:

- Haber establecido y estar siguiendo políticas y procedimientos de auditoría adecuados; y
- Haber adoptado y estar siguiendo normas de auditoría aplicables.

Estas normas generales se relacionan con las calificaciones del personal, la independencia de la organización auditora y del auditor individual, el ejercicio de una atención profesional debida en la conducción de la auditoría y en la elaboración de los informes relacionados y en la presencia de controles de calidad.

2. **Normas del Trabajo en el Campo** - Se deben usar Normas Gubernamentales de Auditoría Generalmente Aceptadas Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS)) en el proceso de auditoría. GAGASs, en el desempeño de auditoría a programas, incluyen:

- (a) Planificación: El trabajo deberá ser adecuadamente planificado.
- (b) Supervisión: El personal deberá estar adecuadamente supervisado.
- (c) Requisitos jurídicos y reguladores: Se deberá efectuar una evaluación del cumplimiento con los requisitos aplicables de la ley y reglamentos cuando éste sea necesario para satisfacer los objetivos de la auditoría.
- (d) Controles internos: Se debe hacer una evaluación de los controles internos aplicables cuando éste sea necesario para satisfacer el objetivo de la auditoría.
- (e) Pruebas: Se deberán obtener pruebas suficientes, competentes y pertinentes, para fincar una base razonable para el fallo y conclusiones del auditor en lo que respecta a la organización, programa, actividad o función bajo auditoría. Se deberá conservar un registro del trabajo del auditor en forma de papeles de trabajo. Dichos papeles de trabajo pudieran incluir cintas, películas, discos, etc.

D. 3. **Normas Para los Informes de Auditoría** - Para fines de información, los informes de auditoría deben incluir mínimamente:

(a) **Forma:**

Deberán elaborarse informes de auditoría por escrito comunicando los resultados de cada auditoría gubernamental.

(b) **Oportunidad:**

Se deberán emitir informes prontamente, de tal manera que la información esté disponible para que la gerencia de la Fundación haga uso oportuno de la misma. **Los informes deben de ser presentados para que éstos lleguen a la Fundación a más tardar sesenta días después de la fecha de inicio de la auditoría solicitada.**

(c) **Contenido del informe:**

- Objetivo, alcance y metodología – El informe debe incluir una declaración de los objetivos de la auditoría y una descripción de el alcance y metodología de la misma.
- Resultados y conclusiones de la auditoría – El informe debe incluir un tratado completo de los resultados de la auditoría y donde fuese aplicable, la conclusión del auditor.
- Causa y recomendaciones – El informe debe incluir la causa de las áreas con problemas anotadas en la auditoría, así como recomendaciones para corregir dichas áreas con problemas y para mejorar su funcionamiento cuando esto sea requerido por los objetivos de la auditoría.
- Declaración de normas de auditoría – El informe debe incluir una declaración de que la auditoría fue llevada a cabo en conformidad con las normas gubernamentales de auditoría generalmente aceptadas (Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS)) e informar cuando normas aplicables no fueron acatadas. Si también se usaron otras normas de auditorías, dichas normas deben citarse. Por ejemplo, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (Generally Accepted Auditing Standards (GAAS)), según son prescritas por el Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Titulados (American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), etc.

- Controles internos – El informe debe identificar los controles internos significativos que fueron evaluados, el alcance del trabajo de evaluación del auditor, y cualesquiera debilidades significativas que se encontraran durante la auditoría.
- Cumplimiento con leyes y reglamentos – El informe debe incluir todos los casos significativos de incumplimiento y abuso y todo indicio o casos de actos ilícitos que pudieren resultar en enjuiciamiento penal, que fuesen descubiertos durante la auditoría o de manera relacionada con la misma.
- Puntos de vista de los funcionarios responsables – El informe debe incluir los puntos de vista pertinentes de los directivos responsables de la organización, programa, actividad o función sometida a auditoría, relativos a los resultados, conclusiones y recomendaciones del auditor y qué acción correctiva se planea.
- Logros notables – El informe debe incluir una descripción de cualesquier logros significativos, particularmente cuando mejoras administrativas en una área pudiesen ser aplicables en alguna otra.
- Asuntos que requieran estudios adicionales – El informe debe incluir una lista de cualesquier asuntos significativos que requieran estudio y consideración adicionales.
- Información privilegiada y confidencial – El informe debe incluir una declaración acerca de cualquier información pertinente que fuese omitida por ser considerada privilegiada o confidencial. La naturaleza de tal información debe ser descrita y debe declararse la base por la cual dicha información fue omitida. Por ejemplo, un Donatario pudiese rehusarse a proporcionar cierta información aduciendo éste que dicha información es privilegiada y confidencial. Éste podría ser un resultado de un intento por parte del Donatario de reducir o afectar el alcance de la auditoría.

4. **Presentación del Informe** - El informe debe ser completo, preciso, objetivo y convincente y debe ser asimismo tan claro y conciso como el tema lo permita.

(a) Distribución del informe.

El informe final de la auditoría deberá ser mecanografiado en inglés y en el idioma del país en el que está ubicado el Donatario. **Deberán presentarse a la Fundación dos copias en idioma inglés y una copia en el idioma local** dentro del período especificado en el convenio.

**E. Normas y Procedimientos de Auditoría y Informes**

Son objetivos principales de esta auditoría el obtener verificación de cumplimiento con los requisitos del convenio de donación entre el Donatario y la Fundación Interamericana.

(1) Entorno de control

Obtener una comprensión suficiente del *entorno de control y controles generales de contabilidad* del Donatario, incluyendo tanto el manual como las actividades computarizadas para planear el esfuerzo de auditoría de la donación relativa. El entorno de control tiene una influencia omnipresente sobre la manera en la que se estructuran las actividades de negocios, se establecen los objetivos y se evalúan los riesgos. Puede influenciar las actividades de control, sistemas de información y comunicaciones, y actividades supervisoras. Los factores del entorno de control incluyen:

- (a) integridad y valores éticos;
- (b) Participación de la Junta Directiva o comité de auditoría;
- (c) Filosofía y estilo de operación administrativa;
- (d) Estructura de la organización;
- (e) Asignación de autoridad y responsabilidad
- (f) El entorno de control establece el tono de una organización, influenciando la consciencia de control de sus gentes. Es el fundamento para todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Este proceso requiere que el auditor evalúe la adecuación de las políticas y procedimientos contables del Donatario y si estas están funcionando eficazmente.

(2) Sistema contable

Obtener una comprensión suficiente del sistema contable del Donatario. El sistema contable debe consistir de métodos y registros establecidos para identificar, recopilar, analizar, clasificar y registrar y reportar las transacciones de una entidad, y para mantener la rendición de cuentas en lo referente a los activos y pasivos relacionados. El sistema contable debe estar bien diseñado para proveer información contable confiable e impedir aquellas exposiciones erróneas que de lo contrario ocurrirían.

Probar la eficacia operativa de los controles internos del Sistema Contable.

Documentar la comprensión del entorno de control y de los controles generales de contabilidad en los papeles de trabajo del auditor independiente.

### 3. Riesgo del control

Evaluar el riesgo del control como una base para identificar factores pertinentes al diseño de pruebas substantivas. El riesgo del control es la probabilidad de que los controles internos del Donatario no impedirán o detectarán un error, irregularidad o declaración errónea de manera oportuna. Al evaluar el riesgo del control, el auditor debe considerar la eficacia de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos de control declarados. Entre más efectivas las actividades de control, más bajo el riesgo del control. Por ejemplo, si el auditor concluye que no existen los controles internos pertinentes, o que otras auditorías relacionadas podrían ser llevadas a cabo de manera más eficiente ampliando el proceso de pruebas substantivas, entonces el riesgo del control debe ser evaluado al máximo (elevado).

Control interno – Informar sobre la comprensión de la estructura del control interno y la evaluación del riesgo del control y la adecuación del sistema de control interno.

### 4. Conferencia Inicial

El auditor independiente deberá solicitar una breve conferencia inicial con un funcionario de alto nivel (preferiblemente el signatario del convenio de donación). El auditor independiente debe notificar al Donatario con varias semanas de anticipación, antes de iniciar la auditoría, y programar una conferencia inicial. Esta notificación puede ser oral o por escrito, como fuese apropiado. En la conferencia inicial, el auditor independiente deberá:

- (a) Solicitar la cooperación del Donatario y de los altos directivos y de los gerentes de áreas funcionales del Donatario para expeditar la auditoría.
- (b) Dar al personal directivo del Donatario una oportunidad de explicar de qué manera han cumplido con sus responsabilidades para establecer y mantener una contabilidad interna y un control administrativo adecuados en las áreas a revisar.
- (c) Solicitar que el Donatario identifique todos los informes y análisis usados por todos los niveles gerenciales para evaluar y controlar la eficacia, economía y eficiencia de las áreas a revisar.

- (d) Solicitar al Donatario que provea una conferencia informativa sobre la organización y operaciones propias del área para reducir el tiempo de revisión. Tales conferencias pueden cubrir las asignaciones organizativas/funcionales que afectan a las áreas a auditar; descripción de sistemas y/o diagramas de flujo de las transacciones y sistemas de control.
- (e) Invitar al Donatario a participar activamente en la revisión/auditoría.
- (f) Explicar con anticipación los procedimientos de la Fundación para la presentación de declaraciones preliminares de condiciones y recomendaciones y establecer umbrales cronológicos para la respuesta del Donatario.
- (g) Explicar que el alcance de la auditoría incluirá la administración financiera global tal como está representada en el convenio de donación.
- (h) Informar al Donatario que la auditoría, en parte, es para asistirle en la definición y solución de cualquier problema que él o ella pudiere haber encontrado en la administración financiera del convenio.

5. Asuntos significativos – Normas técnicas

Es apropiado en este momento tratar brevemente las normas técnicas, las cuales son importantes para la identificación apropiada de asuntos significativos y condiciones que deben reportarse y recomendación de acción correctiva para estas, que se incluyen en el informe a la Fundación.

Los asuntos significativos pudieran resultar con un reporte de auditoría con reservas. Ejemplos de asuntos significativos incluyen, sin estar limitados a, los siguientes:

- contabilidad y registros internos inadecuados;
- uso inadecuado o no autorizado de fondos o recursos de conformidad con lo estipulado en el convenio de donación;
- incumplimiento de las obligaciones financieras para prestar los servicios acordados;

- conflicto de intereses entre el Donatario y el Contratista de Servicios de Apoyo Local (SAL); y
- carencia de documentación de apoyo.

Los asuntos significativos pudieran variar desde simples asuntos de incumplimiento requeridos por el convenio de donación, hasta asuntos complejos tales como la malversación de los recursos provistos. Tanto los asuntos simples como los complejos, deben satisfacer las siguientes normas técnicas cuando se presentan en las declaraciones preliminares al Donatario y en el informe final de auditoría a la Fundación.

(a) Suficiente información de los hechos

Durante el proceso de auditoría, el auditor debe de haber obtenido información suficiente para apoyar las conclusiones y la necesidad de preocupación de la dirección. El auditor debe incluir los suficientes detalles sobre la naturaleza y grado de la eficiencia. Declaraciones tales como “Notamos gastos cuestionables...” se consideran vagas e inaceptables.

(b) Causa de la condición

Donde sea posible, el auditor debe determinar la causa de la condición que necesita mejorarse.

(c) Recomendaciones

El auditor debe incluir recomendaciones apropiadas respecto a la acción correctiva requerida del Donatario para mejorar o corregir el incumplimiento. Las recomendaciones sobre asuntos controversiales deben incluir que el Donatario y el auditor de la Fundación traten el asunto y lleguen a un acuerdo.

(d) Respuestas

Donde sea apropiado, el auditor independiente debe incluir toda respuesta proporcionada por el Donatario respecto a los asuntos significativos reportados.

6. Normas y procedimientos del proceso de información

(a) Normas del proceso de información

El informe de auditoría debe contener declaraciones confiables y completas o asuntos significativos (como se trató anteriormente); la posición del Donatario (ya sea que exista acuerdo o desacuerdo); y el plan de acción a tomar por el Donatario para corregir cada condición cuando él esté de acuerdo con la condición reportada.

Si el Donatario no está de acuerdo con las condiciones reportadas y no planea ninguna acción correctiva, deben incluirse las razones específicas de Donatario en el informe de auditoría. Si en la opinión del auditor independiente, la condición que amerita reportarse aún existe, el auditor independiente debe explicar porqué él o ella cree que dicha situación existe, a manera de refutación a la razón del Donatario.

(b) El informe de auditoría

El informe de auditoría debe de presentarse a la Fundación dentro del período de tiempo especificado en el contrato. El informe de auditoría estará compuesto de una hoja de cubierta, índice, secciones aplicables y Apéndices (en la lista abajo). Ver en la Sección G un ejemplo del formato de un informe de auditoría. **El informe debe presentarse a la Fundación en papel tamaño 8-1/2 X 11 pulgadas. EL INFORME DE AUDITORÍA NO DEBE INCLUIR O TRAER MONTADOS LAZOS, LISTONES, GOMA, O SUJETADORES METÁLICOS, ETC. Una grapa en la esquina superior izquierda es suficiente.**

- Cubierta e índice
- Objeto de la auditoría
- Resumen ejecutivo
- Alcance de la auditoría
- Resultados de la auditoría
- Organización y sistemas del Donatario
- Apéndices

## F. Programa de Auditoría

### 1. Propósito y Alcance

- (a) El objetivo de este programa es proporcionar una secuencia lógica al esfuerzo de auditoría y reflejar un entendimiento mutuo entre la Fundación y el auditor independiente en lo referente a el alcance requerida, el cumplimiento con las normas de auditoría y los objetivos de la Fundación. La intención de los pasos de auditoría en el programa es servir como guía y deben de ampliarse o eliminarse según sea necesario para adecuarse a los requisitos de auditoría actuales. Aquellos pasos no requeridos deben ser marcados “no aplicable” (N/A).

El propósito de este programa de auditoría es proporcionar a los auditores independientes directrices y orientación en el alcance de la auditoría y el examen que se requieren **para determinar si el Donatario está cumpliendo con los requisitos de l convenio de donación y si está obteniendo, controlando y usando los recursos de manera efectiva y de conformidad con los requisitos del convenio de donación.** Adicionalmente, el propósito del programa de auditoría es determinar si los costos incurridos en el desempeño del convenio de donación son razonables, permisibles y asignables, de conformidad con el convenio de donación y los reglamentos aplicables de adquisición gubernamental.

- (b) El programa de auditoría contiene pasos de trabajo y procedimientos sobre asuntos financieros de interés para la fundación. El programa de auditoría debe, en parte, incluir:
- Una definición de la adecuación de los libros y registros contables;
  - Una revisión de los controles internos básicos;
  - Verificación de gastos de fondos de la donación y de la confiabilidad de los informes de gastos presentados a la Fundación;
  - Verificación de las contribuciones del Donatario y de otras partes al proyecto de donación, si lo requiere el convenio de donación;
  - Una reconciliación global del total de fondos recibidos contra los gastos del proyecto y balances disponibles de fondos;

- Procedimientos de muestreo usados en la verificación de gastos incurridos durante el proceso de prueba de transacciones;
- Procedimientos de auditoría implementados para la prueba de transacciones individuales. El propósito del proceso de prueba de transacciones es definir, en parte, si los costos son permisibles, asignables y razonables;
- Verificación de que no exista ningún conflicto de intereses entre el Donatario y el Contratista de Servicios de Apoyo Local (SAL), contratistas o empleados civiles.

(c) Períodos de Auditoría

Ciertas donaciones de la Fundación requieren auditorías en fechas intermedias durante el desempeño del proyecto de donación, así como una auditoría final al concluirse el proyecto. En su planificación de una auditoría intermedia, a menos que se especifique lo contrario en el convenio de donación, el auditor independiente garantizará que el final del período de auditoría intermedio coincida con el final del período del informe en el último informe de gastos presentado a la Fundación a partir de la fecha de su visita. Cuando se desea un período de auditoría en particular, tal como el 31 de diciembre o el 30 de junio, el auditor independiente debe coordinar con el Donatario, con anterioridad a su visita, para asegurar que se haya presentado a la Fundación un informe de gastos a partir de esa fecha en particular.

Para auditorías finales, el final del período de auditoría coincidirá con aquel del último informe fiscal presentado a la Fundación. En raros casos, para auditorías intermedias o finales, pudiera ser necesario que el auditor construyera el informe fiscal con base en su revisión de transacciones. Estos casos se deberían a fallas administrativas de donatarios.

## 2. Desviaciones del Programa de Auditoría

Aún cuando el programa de auditoría debe ser seguido al máximo grado viable, se espera que el auditor independiente establezca aquellos pasos de trabajo bajo auditoría, y que lo anote acordemente en sus papeles de trabajo para un informe posterior a la Fundación. Se espera que el auditor independiente aplique su criterio profesional al establecer la necesidad de la ampliación de la revisión más allá de lo requerido en el programa de auditoría, según sea lo apropiado cuando hay indicios suficientes de un problema en una área de administración financiera.

En casos donde el auditor considera que se necesita una ampliación de la revisión, más allá de los pasos programados, él o ella deben de ponerse en contacto con el auditor de la Fundación para informarles del área dentro de la cual se considera necesaria una ampliación de la revisión. Se considera que la coordinación entre el auditor independiente y el auditor de la Fundación es esencial, no solo para llegar a un entendimiento común respecto a la importancia de la revisión expandida, sino también para mejorar de manera continua el programa de auditoría para trabajo adicional o enfoque, que pudiera ser aplicable de manera general a los requisitos de auditoría de la Fundación.

## 3. Procedimientos y Pasos de Auditoría

Los pasos preliminares de auditoría incluyen análisis, evaluación y valuaciones de varios principios y metodologías contables usados por el Donatario para registrar transacciones financieras. Analizar la adecuación de los registros contables y controles financieros afines del Donatario para establecer si los registros contables pueden definir por separado las transacciones que corresponden al proyecto de donación, tal como se establece en el convenio de donación y su presupuesto. El análisis debe ser suficiente para concluir si están en vigor los controles internos razonables para asegurar la salvaguarda y el gasto apropiado de los fondos del proyecto.

Muchos de los proyectos de donación de la Fundación también requieren de contribuciones del donatario o de otras fuentes; los registros contables deben ser capaces de definir separadamente transacciones de ingreso y de gastos para el proyecto, según correspondan éstos a cada fuente que aporta fondos.

(a) Pasos de auditoría Preliminares

- (1) Revisar las disposiciones de donación para identificar los requisitos. Ésto debe incluir cualquier enmienda al convenio de donación y el último informe de gastos presentado a la Fundación, a partir de la fecha que el auditor comienza su auditoría. El auditor debe familiarizarse con la naturaleza del proyecto de donación, gastos presupuestados en el convenio de donación, y el contenido de los informes de gastos, antes de llevar a cabo su trabajo de campo.
- (2) Desarrollar pasos y procedimientos para el proceso de prueba de transacciones.
- (3) Durante el transcurso de la auditoría, documentar todos los indicadores de riesgo identificados y su respuesta/acción a dichos riesgos identificados. Si no se requieren pasos adicionales, o no se identifican indicadores de riesgos, documentarlo así en el programa de auditoría y en los papeles de trabajo.
- (4) Celebrar una conferencia inicial con el Donatario.

(b) Evaluación del riesgo

Llevar a cabo una evaluación del riesgo, considerando los siguientes elementos:

- (1) Materialidad del costo reportado del proyecto de donación;
- (2) Analizar elementos que excedieron o resultaron por debajo de lo presupuestado contra elementos de costo real;
- (3) Aceptabilidad del sistema contable y controles internos;
- (4) Historia con el Donatario;
- (5) Conflicto de intereses entre el Donatario, consultores y Contratista de Servicios del Apoyo Local (SAL).

La evaluación del riesgo debido a fraude es un proceso acumulativo que (i) incluye una consideración de los factores de riesgo, tanto individualmente como en combinación, y (ii) debe ser continuo durante la auditoría. Al establecer el cumplimiento del Donatario con leyes y reglamentos, las normas de auditoría del gobierno requieren que los auditores diseñen pasos y procedimientos de auditoría para proporcionar una garantía razonable de detectar errores, irregularidades, abuso o actos ilícitos que pudieran (1) tener un efecto directo (o indirecto) y substancial, sobre las representaciones financieras del Donatario, o (2) afectar significativamente los objetivos de la auditoría.

El auditor también debe ejercer (1) atención debida en la planificación, el desempeño y los resultados de los procedimientos de auditoría, y (2) un grado apropiado de escepticismo profesional para lograr una garantía razonable de que se detecten actividades ilegales substanciales y prácticas impropias. Bajo el concepto de escepticismo profesional, el auditor ni supone que la gerencia es deshonesto, ni supone una honradez incuestionable. El auditor más bien reconoce que las condiciones observadas y las pruebas obtenidas, incluyendo información de auditorías anteriores, necesitan ser evaluadas objetivamente para establecer si las representaciones financieras del Donatario están libres de declaración falsa substancial.

c **Procedimientos Analíticos**

Los procesos analíticos deben incluir:

- (1) Con base en la información obtenida en los pasos de auditoría preliminares, la elaboración de una Cronología de Eventos Significativos.
- (2) El uso los resultados de la evaluación del riesgo y de los procedimientos analíticos, para determinar la naturaleza y el grado del proceso de prueba de transacciones de los principales elementos de costo.

(d) **Controles Internos**

Establecer si el Donatario ha implementado o no controles internos razonables sobre la salvaguarda y gasto de los fondos del proyecto. Verificar que el Donatario haya implementado los siguientes procedimientos:

- (1) Personal competente con responsabilidades apropiadamente limitadas y claramente definidas en lo referente a la recepción y desembolso de fondos o acceso a los mismos;
- (2) Aprobación previa de gastos por una persona indicada en un puesto de autoridad sobre el proyecto de donaciones; y
- (3) Documentación adecuada, tal como facturas, informes de recepción de suministros o equipo comprado, para apoyar los gastos reportados. Documentación adecuada para justificar trabajo de apoyo y/o gastos de viaje, para pagos que efectuados a personas;

(e) **Trabajo de Campo**

- (1) Llevar a cabo una revisión general del sistema contable y de los controles financieros empleados por el Donatario.
- (2) Establecer si el sistema contable puede identificar:
  - Recibos individuales y la cantidad total de fondos recibidos de la Fundación, separadamente;
  - Gastos individuales, la cantidad total de fondos gastados en recursos del proyecto, por partida presupuestaria y/o categoría;
  - La cantidad de fondos sin gastar;
  - El saldo de fondos del proyecto y recursos pendientes provenientes de la Fundación;
  - Establecer si el Donatario ha implementado controles internos sobre la salvaguarda de los bienes y los gastos.

Establecer si existe la aprobación previa de los gastos por personas indicadas en puestos de autoridad; y

- Establecer si se conserva documentación tal como facturas, informes de recepción, etc., para justificar los gastos.

(3) Caja Chica

Verificar que el donatario haya implementado las salvaguardas apropiadas. Si se efectúan desembolsos a través de caja chica, verificar que el fondo esté adecuadamente salvaguardado bajo el control de una sola persona autorizada. Verificar que tanto la aprobación como la documentación de apoyo sean un procedimiento requerido y que se estén usando.

(4) Controles Contables y Financieros

- Cuentas bancarias – verificar que se concilien mensualmente aquellas cuentas bancarias que se usan para las transacciones de la donación.
- Analizar y resumir todo el interés devengado de los fondos de la donación.
- Activos – Verificar que se mantengan registros o archivos auxiliares para proteger los activos de manera adecuada. Estos incluyen proyectos que incorporen la contabilidad por concepto de varios activos, tales como cuentas por cobrar de préstamos bajo proyectos de préstamos rotatorios e inventarios de materiales y equipo, amparados bajo proyectos de construcción. Verificar que dichos registros sean reconciliados periódicamente y que se efectúen, de manera igualmente periódica, inventarios físicos de materiales y equipo para asegurar la precisión de los registros.

5. Gastos

La auditoría incluye una revisión de los gastos de fondos de donación de la Fundación, incluyendo préstamos que se hicieron de fondos de préstamos rotatorios, para establecer:

- (a) Fondos de donación de la Fundación
- Verificar la necesidad y lo correcto del gasto, bajo los términos del convenio de donación y del programa presupuestario de la donación.
  - Registros contables.
- (b) De los registros contables del Donatario, revisar y documentar el monto total de gastos registrados para la donación, a partir de la fecha del informe de gastos, con su valor en dólares de EE.UU.
- (c) Verifique cuán razonable es el monto de gastos significativos, tales como aquellos para terrenos, propiedades y equipo. Estos procedimientos requieren de una verificación física de dichos terrenos, propiedades y equipo, que pudieren haberse comprado, y una revisión de la precisión de los informes de gastos del Donatario presentados a la Fundación. (Los convenios de donación de la Fundación generalmente estipulan que el Donatario proporcionará un informe de gastos y solicitudes de desembolsos adicionales, subsecuentes al desembolso inicial por parte de la Fundación.)
- (d) Verificar mediante reconciliación, el monto total de los gastos reportados por el donatario, a partir de la fecha del informe de gastos. Este debe reportarse en dólares de EE.UU., y en moneda local. Los gastos totales reportados por el Donatario deben de presentarse en el informe de auditoría, como un Informe desglosado por categorías presupuestarias aplicables, estipuladas en el convenio de donación.
- (e) Cualquier categoría de gastos que no caiga dentro de la categoría presupuestaria, debe ser mostrada por separado e identificada acordemente.
- (f) Aquellas categorías presupuestarias que sumen \$1,000 (dólares de EE.UU.) o más, requieren de un proceso

de prueba de transacciones igual al 80 por ciento de los dólares de EE.UU.

- (g) En el caso de un fondo rotatorio, del cual pueden hacerse numerosos préstamos pequeños, el 80 por ciento no es necesariamente aplicable. Sin embargo, se pudiere tomar una muestra inicial al azar, y si no se nota ninguna anomalía, se puede llevar a cabo un proceso de pruebas de transacciones adicionales y de manera aleatoria, para poder satisfacer los requisitos de muestreo estadístico. El auditor deberá usar su criterio como auditor profesional. Él o ella deben documentar en sus papeles de trabajo, en forma de documentación de apoyo, los fundamentos en los que se basen cualesquiera conclusiones a las que hubiere llegado.

(h) Fondo de Préstamo Rotatorio

Para aquellas donaciones que tengan un componente de fondo de préstamos rotatorio, verificar la recepción de fondos de préstamo. Se debe verificar un 50 por ciento del valor del fondo, mediante el proceso de prueba de transacciones. Esto se establecerá con base en la evaluación del riesgo del auditor independiente y en otros factores de auditoría. Si los préstamos son numerosos, la selección aleatoria y sentenciosa debe basarse en la evaluación del riesgo, y auditoría anterior al Donatario (de existir esta).

La confirmación puede efectuarse a través del correo o mediante visitas a los prestatarios principales. De no poder lograrse la verificación por correo, se requerirá una visita personal a los prestatarios principales, para confirmar los préstamos.

Gastos, incluyendo préstamos extendidos de fondos rotatorios, serán sometidos a auditoría y revisados para asegurar que:

- Se examine la situación de los préstamos y los pagos para establecer si existen problemas de morosidad;

- Se verifique e informe sobre el total de préstamos pendientes de pago que se consideran morosos;
- Se verifique e informe sobre el total de préstamos pendientes de pago que se consideran incobrables;
- Se examine la utilización de la recuperación de préstamos para definir si estos cumplen con el espíritu del convenio de donación; y
- Se proporcione una declaración resumida sobre la recepción, aplicación y saldo del fondo de préstamos, a partir de la fecha de la auditoría. Se identifiquen por separado todos los préstamos morosos e incobrables.
- Los gastos fueron necesarios y correctos de conformidad con los términos y condiciones del convenio de donación y el presupuesto;
- Anticipos incluidos en los gastos del donatario deben reportarse si han estado pendientes ya durante un número excesivo de períodos;
- Anticipos compuestos de una porción substancial de una categoría de gastos en particular deben de hacerse notar en el informe de auditoría e informes afines;
- Verificar que los gastos fueron aprobados por una persona en un puesto de autoridad sobre el proyecto de donación, y que estén respaldados por la documentación apropiada;

(i) Procedimientos de Compra

- Revisar las políticas y procedimientos de compra del Donatario para asegurarse de que este haya implementado los pasos apropiados para establecer que se obtengan precios razonables y competitivos de los proveedores. Al analizar si el Donatario ha implementado políticas y procedimientos razonables, considere lo siguiente:
- Las políticas y procedimientos incluyen la revisión de precios en los catálogos de fabricantes y listas de precios pertinentes;
- Las políticas y procedimientos incluyen conseguir cotizaciones de fuentes reputables, de precios competitivos razonables;
- Los precios pagados no deben exceder lo que se cobra a otros clientes por artículos y cantidades similares en condiciones similares;
- Cuando se compran terrenos, se debe llevar a cabo una investigación del área de mercado (a través de varias fuentes), para asegurarse de que el precio pagado está a la par con los precios del mercado;
- Inspeccionar físicamente aquellos artículos que cuesten arriba de \$1,000. Estos incluyen terrenos, propiedades y equipo;
- Establecer si las compras se aprueban a un nivel gerencial apropiado;
- Asegurarse de que las políticas y procedimientos de compra del Donatario tienen controles adecuados para impedir compras no autorizadas; y

- Donde el convenio de donación especifique un límite de precio para la compra de terrenos, propiedad o equipo, no debe excederse ese precio. Sin embargo, la aplicabilidad para determinar lo razonable del precio por debajo de cualquier límite superior, es aplicable, independientemente de los límites superiores del convenio de donación.

El Donatario debe organizar y administrar el departamento de compras de tal manera que garantice la adquisición eficaz y eficiente de los materiales y partes requeridos, al costo más económico, de fuentes responsables y confiables.

(e) Partidas Presupuestarias

Por cada partida presupuestaria que tenga un valor equivalente a \$1,000 en dólares de EE.UU., o menos, examinar, por medio del proceso de prueba de transacciones, cuando menos cinco de estas elegidas aleatoriamente en auditoría detallada. Esta naturaleza y grado del proceso de prueba de transacciones será establecido con base en la evaluación del riesgo efectuada por el auditor durante la auditoría preliminar. El auditor deberá documentar en sus papeles de trabajo todas aquellas conclusiones a las que llegó como resultado de la evaluación del riesgo, así como la base para la selección de la transacción.

- Adicionalmente al proceso de prueba de transacciones, inspeccionar físicamente varios artículos que hubieren costado menos de \$1,000. Estos pudieren incluir terrenos, propiedades y equipo, para los cuales se verificó la documentación de apoyo;
- Asegurar que el activo o los activos son identificables como propiedad del Donatario;
- El activo o los activos se están usando para el proyecto de donación;

- El activo o activos están razonablemente protegidos y cuidados, y
- El Donatario tiene los activos bajo alguna forma de registro de propiedad y/o control contable, de tal manera que el Donatario pueda dar cuenta satisfactoriamente de todos los activos individuales.

(f) Terceros Vinculados

Llevar a cabo un seguimiento de pagos mayores a terceros vinculados al esfuerzo del proyecto del Donatario. (Esto incluye préstamos y anticipos.)

Revisar los gastos y/o el uso de los fondos por terceros al grado que sea necesario para asegurar lo correcto de los gastos dentro del espíritu del convenio de donación básico.

Usando el último informe de gastos presentado por el Donatario a la Fundación, conciliar los gastos auditados tal como estos se encuentran en los registros contables del Donatario, a partir de la fecha del informe de gastos. Incluir un análisis comparativo del informe de gastos y de los gastos auditados, a partir de la fecha del informe de gastos. Los dos deben coincidir con el período de auditoría.

4. **La contribución de Otras Partes al Proyecto de Donación**

La auditoría incluye una revisión para establecer si el Donatario ha cumplido con su obligación de contribuir u obtener fondos u otros recursos para el proyecto de donación, de conformidad con las disposiciones del convenio de donación. Establecer si el Donatario ha hecho algún intento de obtener cualesquiera contribuciones de otras fuentes si así lo requiere el convenio de donación, o si así se dispusiere en el mismo.

Durante los pasos de auditoría preliminares, como se apuntó anteriormente, los auditores deben de haber obtenido una copia del convenio de donación, incluyendo todas y cada una de las enmiendas, y revisado el convenio de donación básico, buscando cualesquiera disposiciones que establezcan:

- (a) La obligación inequívoca del Donatario de contribuir sus fondos u otros recursos al proyecto de donación y al valor del mismo.
- Establecer si el Donatario ha cumplido o no con su obligación, a partir de la fecha de la auditoría, de acuerdo con el umbral cronológico establecido en el convenio de donación;
  - Examinar y verificar el gasto o el uso de fondos contribuidos o la aplicación de otros recursos al proyecto, según sea necesario para garantizar el cumplimiento con el convenio de donación.
- (b) La obligación inequívoca del Donatario de obtener contribuciones de otras fuentes, tales como fondos apareados, y el monto de los mismos.
- Establecer si el Donatario ha obtenido o no contribuciones a partir de la fecha de la auditoría, de conformidad con el umbral cronológico establecido para obtener dichas contribuciones.
  - Examinar y verificar el gasto o el uso de fondos contribuidos o la aplicación de otros recursos al proyecto, según sea necesario para garantizar el cumplimiento con el convenio de donación.
- (c) La obligación del Donatario de intentar obtener contribuciones de otras fuentes.
- Establecer si el Donatario ha hecho algún esfuerzo, a partir de la fecha de la auditoría, por obtener las contribuciones de conformidad con el umbral cronológico y otras condiciones establecidas en el convenio de donación.
  - Para cualquier contribución obtenida, examinar y verificar el gasto o el uso de fondos o la aplicación de otros recursos al proyecto, según sea necesario para garantizar cumplimiento con el convenio de donación.
- (d) Cualquier umbral cronológico para hacer, obtener, o intentar obtener, las contribuciones.

- Establecer si el Donatario ha cumplido con este requisito.

Cuando una auditoría ocurre antes de cualquier umbral cronológico establecido para hacer, obtener o intentar obtener, una contribución para el proyecto de donación, el auditor debe reportar este hecho en los **comentarios generales** del informe de auditoría.

Cuando el convenio de donación no especifique un umbral cronológico para hacer, obtener o intentar obtener, una contribución, el auditor debe usar su criterio profesional en lo concerniente al cumplimiento por parte del Donatario, a partir de la fecha de la auditoría, dentro del contexto del convenio de donación, las etapas del trabajo del proyecto (requiriendo los recursos a contribuir) y la duración del convenio de donación con la Fundación.

## 5. **Reconciliación**

Los auditores deben reconciliar el total de los fondos recibidos para el proyecto con los gastos del proyecto y saldos del fondo disponibles. Ésto garantizará que todos los fondos recibidos para el proyecto estén justificados, ya sea en su aplicación al proyecto o en un saldo no gastado y disponible para uso del mismo. La reconciliación debe incluir el monto total de los fondos recibidos de la Fundación y de todas las demás fuentes. La reconciliación debe incluir montos por partida presupuestaria, mostrando el total de fondos disponibles, total de fondos gastados, y los fondos disponibles no gastados (estos deben mostrarse por partida presupuestaria). La auditoría debe incluir lo siguiente:

- (a) Verificar el monto acumulado de los fondos recibidos por el Donatario. Esto incluye fondos de la Fundación y de cualesquiera otras fuentes, a partir del final del período de auditoría;
- (b) Verificar y analizar el monto acumulado de fondos gastados o usados en proyectos de donación, a partir del final del período de auditoría. No se incluya como gasto cualquier asignación de gastos al proyecto que no incluyó un desembolso real de los fondos recibidos para el proyecto. Sin embargo, deben de ser identificados como tales en una nota al calce.

- (c) Calcular el monto total de fondos no gastados, disponibles para el proyecto de donación, depositados o a la mano en los depositarios del Donatario. (Si se han mezclado otros fondos con fondos provistos por la Fundación, establezca y verifique que los registros contables puedan definir y separar de manera apropiada aquellas transacciones y montos que provengan de otras fuentes.

Hacer un análisis completo del monto de fondos disponibles para proyectos de donación y el monto de los fondos gastados en proyectos de donación, contra el monto acumulado de fondos recibidos. Si el análisis muestra que la suma de los fondos disponibles y los fondos gastados en proyectos de donación es menor que los fondos recibidos, el error en aplicación debe de tratarse con el Donatario para obtener los hechos y las circunstancias.

El asunto, incluyendo los montos en cuestión y las conversaciones al respecto con el Donatario, deben de entonces reportarse a la Fundación de conformidad con esta guía de auditorías.

Los pagos de interés sobre préstamos de fondos de préstamo rotatorios deberán ser ajustados de los fondos a la mano o en depósito, para calcular los pasos de auditoría (b) y (c) anteriores. Cualesquier préstamos pendientes de pagar deben ser considerados como gastos, ya que la recuperación del capital o préstamos anteriores deben de haber formado parte del saldo de efectivo para el fondo del préstamo rotatorio.

## 6. **La Conclusión de los Pasos de Auditoría**

- (a) Resumen

Resumir los resultados de la auditoría a los requisitos individuales de la donación y a los elementos de costo individuales. Evaluar si cualesquier costos significativos que resultaren por encima o inferiores a lo presupuestado, requieren un seguimiento o referencia adicional dado que la auditoría detectó errores substanciales, irregularidades, abuso o actos ilícitos. No liberar ni divulgar al Donatario información relativa a algún asunto turnado a investigación. Ponerse inmediatamente en contacto con el auditor de la Fundación con detalles y cualesquiera recomendaciones.

(b) Conferencia Final

Celebrar una conferencia de salida con el Donatario, documentando el nombre del Donatario, o el representante del Donatario, y la fecha de la conferencia de salida. Documentar cualquier conversación relativa a las conclusiones de la auditoría a las cuales haya respondido el Donatario. Confirme y/o dé seguimiento a solicitudes de información sobre la reacción del Donatario a cualquier excepción de la auditoría, para su inclusión en el informe de la misma. Los auditores, cuando fuese posible, deben obtener una respuesta por escrito del Donatario respecto a asuntos que requieran que el Donatario comente sobre los resultados de la auditoría. Esta respuesta por escrito debe incluirse en el informe de auditoría en forma de anexo.

Documentar la conferencia de salida en los papeles de trabajo, incluyendo fechas, participantes, nombres y títulos y partidas que se trataron de manera específica. De existir éstas, anote las reacciones del Donatario. Ésto dispone la información a incluir en el informe de auditoría.

(c) Informe de auditoría

Elaborar el informe de auditoría. Asegurar que las notas expliquen y apoyen las conclusiones suficientemente. El informe debe incluir información sobre la tasa de cambio de la moneda local a partir del último día del período de auditoría cubierto. También debe proporcionarse información sobre la tasa de cambio en el momento del desembolso.

7. Hoja de Cálculos:

- (a) Proveer un informe mostrando los varios costos por partida. El informe debe incluir el monto presupuestado comparado con los costos reales por el período cubierto por la auditoría. (Ver el anexo.)

G. Formato Ejemplar del Informe de Auditoría

Formato y contenido del Informe de Auditoría – Para satisfacer las normas de informes gubernamentales, deberá existir un registro escrito de cada auditoría. La emisión de un informe de auditoría satisface este requisito.

# E J E M P L O

[Página de cubierta]

ELABORADO PARA: Fundación Interamericana  
901 N. Stuart Street  
Arlington, VA 22203

ELABORADO POR: Juan del Pueblo y Asociados  
Contadores Públicos  
123 Calle del Gallo  
Quito, Ecuador  
Teléfono No. 1234 5678  
FAX No. 2345 6789  
E-mail Jdoe@yahoo.com

ASUNTO: Informe de la Auditoría a la Donación EC-999  
1º de marzo de 1998 al 28 de febrero de 1999

DONATARIO: Proyecto del Sol  
456 Avenida de los Contadores  
Quito, Ecuador  
Teléfono No. 9876 1234  
FAX No. 8765 4321  
E-Mail Proyecto@AVE.com

		<u>Página</u>
CONTENIDO:	Objeto de la Auditoría	x
	Resumen Ejecutivo	x
	Alcance de la Auditoría	x
	Resultados de la Auditoría	x
	Organización y Sistemas del Donatario	x

## E J E M P L O

### **Propósito (Objeto) de la Auditoría**

*[Esta sección debe identificar el período auditados, el propósito de la auditoría y el Donatario al cual se aplica la auditoría. Debe incluir el período cubierto bajo la auditoría. Esta sección debe también incluir el total de dólares de donación auditado, tanto en dólares de EE.UU.]*

*[Ejemplo]*

Examinamos los libros y registros de *[Nombre del Donatario]* para comprobar su cumplimiento con los requisitos descritos en el convenio de donación no. *[EC – 999]* fechado el 10 de marzo de 19XX y sus enmiendas aplicables, por un total de \$99,800 en dólares de EE.UU. Nuestra auditoría cubrió el período que va del 10 de marzo de 19XX al 30 de septiembre de 19XX.

Los registros financieros del Donatario, la información de apoyo relacionada y el cumplimiento con los requisitos descritos en el convenio de donación, son la responsabilidad del Donatario. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión basada en nuestra auditoría.

### **Sumario Ejecutivo**

*Esta sección ofrece un breve panorama general de los resultados de la auditoría. Describe brevemente la opinión de la auditoría, las recomendaciones y los asuntos significativos que apoyan la opinión. El Resumen Ejecutivo raramente debe exceder una página. Se puede omitir esta sección si el informe no contiene resultados de auditorías.*

*[Ejemplo]*

Nuestra auditoría de los libros y registros de *[Donatario]* reveló varias deficiencias y debilidades, incluyendo las siguientes partidas:

#### **Contribuciones al Proyecto**

- El Donatario prometió \$70,000 en contribuciones al Proyecto para el 15 de julio de 1999. A esta fecha, el Donatario ha contribuido \$50,000.

## **EJEMPLO**

### **Equipo**

- El Donatario compró \$15,000 en equipo de cómputo que no fue autorizado por el convenio de donación.
- El Donatario ha excedido la Parida Presupuestaria 1, Salarios, en \$18,000. Ésto representa un aumento de un 30 por ciento por encima del presupuesto aprobado.

### **Materiales**

- Probamos un total de \$30,000 en compras de materiales, representando 25 transacciones. El Donatario no pudo presentar documentación de apoyo para 7 de estas transacciones, las cuales representan \$10,000.

## ASUNTOS SIGNIFICATIVOS

1. El Donatario no ha contribuido \$70,000 como lo requiere el convenio de donación.
2. El Donatario ha comprado equipo no autorizado por el convenio de donación.
3. El Donatario ha excedido una partida presupuestaria en exceso de un 30 por ciento. El Donatario no ha obtenido autorización como lo requiere el convenio de donación.
4. No se suministró documentación de apoyo para \$10,000 en artículos comprados.

*Esta sección describe cualquier asunto significativo como se describen arriba.*

### **Alcance de la auditoría**

Con la excepción de las calificaciones tratados abajo (*omitir si no hay sección de "calificaciones" dentro del párrafo de "Alcance"*), llevamos a cabo nuestra auditoría de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Titulados y con las normas gubernamentales de auditoría generalmente aceptadas emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos. Esas normas requieren que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoría, para obtener una garantía razonable respecto a si la información y los registros están libres de declaraciones falsas pertinentes. Una auditoría incluye

1. La revisión de los controles internos del Donatario, la evaluación del riesgo de control y establecer el grado del proceso de pruebas de auditoría necesario con base en la evaluación del riesgo del control;
2. Examinar, a manera de prueba, pruebas que apoyen los montos y las divulgaciones en la información y en los registros examinados;

3. Evaluar los principios contables que se usaron y estimaciones significativas hechas por el Donatario;
4. Evaluar la presentación global de información y registros; y
5. Establecer la necesidad de asistencia de un especialista técnico [y la cuantificación de resultados una evaluación técnica gubernamental].

### EJEMPLO

*[Si se usaron otras normas de auditoría que no fueran las del Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Titulados (IECPT), identificar esas normas y el cuerpo que las emite.]*

Evaluamos los libros y los registros del Donatario usando los principios de costos contenidos en:

1. Las Guías de la Industria o Técnicas. *[Identifique cualesquiera guías aplicables que en realidad se usaron.]*
2. Las Disposiciones del convenio de donación.
4. Las Directrices y Procedimientos requeridos por la Fundación Interamericana.

*[El alcance de la auditoría debe asimismo describir brevemente la situación actual del sistema contable del Donatario y cualesquier otros sistemas gerenciales que se usan para controlar y contabilizar el registro de costos; la evaluación actual del riesgo de control y cualquier otra deficiencia de sistemas extraordinarios.]*

### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DEL DONATARIO

*[ejemplo]*

El sistema contable del Donatario se considera adecuado *[ o inadecuado, según el caso]* para la acumulación y reporte de los costos incurridos bajo el convenio de donación. En nuestra opinión, la estructura del control interno de *[nombre del Donatario]* no tiene disposiciones para evaluar el riesgo del control a un punto por debajo del máximo y una reducción en los requisitos del proceso de prueba substantiva. El Donatario es un negocio de tamaño medio *[o de tamaño pequeño, según sea el caso]*, que tiene recursos limitados para aplicarse a procedimientos de acatamiento y prueba. El Donatario no lleva a cabo revisiones independientes de acatamiento con las leyes y reglamentos gubernamentales. Por lo tanto, no ampliamos nuestro esfuerzo de auditoría para establecer el grado al cual podemos depender de los controles internos del Donatario y su efecto sobre nuestro proceso de pruebas substantivas. El Alcance de nuestra auditoría refleja esta evaluación del riesgo del control e incluye un ampliado proceso de pruebas de los costos declarados por el Donatario, para proveer una base razonable para nuestra opinión.

## EJEMPLO

### Calificaciones

*[Describir e identificar cualesquiera circunstancias que pudieran tener un efecto adverso significativo sobre la auditoría o sus resultados. Sin embargo, este párrafo solamente incluiría circunstancias que tienen un impacto pertinente sobre la conducción de la auditoría y sus resultados. Describa brevemente, de existir, cada calificación, incluyendo el impacto que dicha salvedad tuvo sobre el alcance y resultado de la auditoría. Hacer referencia específica al número de página del informe, prueba, reporte o párrafo de apéndice, que contiene el tratado detallado de la partida en cuestión. La sección de salvedad en sí debe declarar claramente y de manera concisa el impacto adverso, y ofrecer una estimación de su magnitud.]*

Algunas puntos adicionales que pudieran anotarse en el párrafo de salvedades incluyen, sin estar limitados a los siguientes:

1. Falta de acceso a los libros y registros, incluyendo información presupuestaria.
2. Limitaciones de tiempo sobre el alcance de la auditoría.
3. Deficiencias que hacen que el sistema contable sea inadecuado y no confiable.
4. Reorganizaciones internas que son significativas al proyecto, de tal manera que el efecto sobre el proyecto no pueda establecerse razonablemente, pero que se espera sea substancial.

## **Resultados de Auditoría**

### Opinión de Auditor:

- a. La opinión del auditor puede categorizarse en una de las siguientes tres áreas:
  1. Cumplimiento total (adecuada),
  2. Generalmente hay cumplimiento excepto alguna deficiencia menor (inadecuada en parte), o
  3. No existe cumplimiento (no adecuada).

*[Ejemplo – Opinión sin Reservas respecto al cumplimiento, sin ningunos resultados de auditoría que sean significativos.]*

En nuestra opinión, [Nombre del Donatario] cumplió, en todos los aspectos importantes, con los requisitos del convenio de donación.

*[Ejemplo – Opinión sin Reservas respecto al cumplimiento – No se anotan ningunos resultados de auditoría significativos; sin embargo, existe incumplimiento con uno o más requisitos.]*

En nuestra opinión, [Nombre del Donatario] cumplió, en todos los aspectos importantes, con los requisitos del convenio de donación. Sin embargo, nuestra auditoría reveló casos de incumplimiento con esos requisitos [identificar los requisitos de cumplimiento pertinentes], que se requiere sean reportados de conformidad con los requisitos de la Fundación Interamericana [u otro contrato, ley y reglamentos] y se describen en el siguiente Informe de [nombre del informe usado], Apéndice 1.

*[Ejemplo – Opinión con reservas respecto a cumplimiento – Limitación del alcance sin resultados de auditoría significativos, modificar según fuese apropiado.]*

En nuestra opinión, salvo la carencia de acceso a información presupuestaria, como se trató en la sección de calificaciones de este informe, [Nombre del Donatario] cumplió con los requisitos del convenio de donación, en todos los aspectos importantes. Como se trató arriba, excluimos de nuestra auditoría de cumplimiento el examen de la información presupuestaria del Donatario. Por lo tanto, nuestra opinión de auditoría no cubre la mencionada información del Donatario.

*[Ejemplo – Opinión con reservas respecto a cumplimiento – Resultados de auditoría significativos e incumplimiento con uno o más requisitos.]*

En nuestra opinión, salvo aquellos casos de incumplimiento con los requisitos que son aplicables al convenio de donación, [nombre del Donatario] cumplió, en todos los aspectos importantes, con los requisitos del convenio de donación. Nuestra auditoría reveló casos de incumplimiento con los siguientes requisitos [identificar los requisitos de cumplimiento pertinentes], que son aplicables al programa de desarrollo del proyecto [de ser aplicable, enumere los programas]. Estos incumplimientos se describen en el Informe [nombre del informe] Apéndice 1. En nuestra opinión, el cumplimiento con estos requisitos por parte de [nombre del Donatario], es necesario para cumplir completamente con los requisitos aplicables al convenio de donación.

En este párrafo, describa en detalle los principales resultados de la auditoría. La sección Resultados de la Auditoría de este informe debe contener todas las pruebas documentales e informes de apoyo que se requieren para una presentación clara y completa de los resultados de la auditoría.

**EJEMPLO**

**PRESUPUESTO**

(Equivalente en dólares de Estados Unidos – dos años)

<u>Partida presupuestaria</u>	<u>IAF</u>	<u>XYZ</u>	<u>ABCD</u>	<u>Total</u>	<u>Notas</u>
1. Salarios					
a. Superintendente del proyecto	\$2000	\$1000	\$500	\$3,500	
b. Gerente del proyecto	500	250	250	1,000	
c. Administrativos	200	150	150	500	
2. Equipo					
a. Computadoras	60,000	10,000	5,000	75,000	1
b. Software	5,000	5,000	1,000	11,000	
3. Materiales					
a. Papel	2,000	1,000	1,000	4,000	
b. Disquete, Unidades respaldo	3,000	1,000	1,000	5,000	
4. Administración					
a. Espacio de oficina		15,000		15,000	2
b. Teléfonos/FAX		3,000		3,000	
c. Mobiliario		2,000		2,000	
5. Diseminación y recopilación					
a. Comunicaciones (recopilación de información)	2,100	500	400	3,000	
6. Capacitación					
a. Clases de capacitación específicas (40 Miembros)	15,000		4,000	19,000	
b. Capacitación técnica especial	10,000	2,000		12,000	
TOTAL:	<u>\$99,800</u>	<u>\$40,900</u>	<u>\$13,300</u>	<u>\$154,000</u>	

**Notas:**

*Proporcione cualquier información relativa a las diversas partidas presupuestarias. Estas notas podrán omitirse si se consideran insignificantes o si no hubiere nada que reportar.*

*Los auditores deben suministrar información sobre la tasa de cambio en el momento del desembolso original, y la tasa de cambio en el último día incluido bajo el período del informe. La tasa de cambio debe ser las tasas de cambio reales en esos umbrales cronológicos y no una tasa promedio ponderada.*

## EJEMPLO

### GASTOS INCURRIDOS

(Equivalente en dólares de Estados Unidos – dos años)

<u>Partida presupuestaria</u>	<u>IAF</u>	<u>XYZ</u>	<u>ABCD</u>	<u>Total</u>	<u>Notas</u>
1. Salarios					
a. Superintendente del proyecto	\$500	\$ 100	\$	\$600	
b. Gerente del proyecto		50	150	200	
c. Administrativo	50	50	50	150	
2. Equipo					
a. Computadoras	5,000	1,000			6,000
1					
b. Software	500	500	1,000		
3. Materiales					
a. Papel	400	200		600	
b. Disquete, Unidades de respaldo	500		400	100	1,000
4. Administración					
a. Espacio de oficina		1,200		1,200	
b. Teléfonos/FAX		300		300	
c. Mobiliario		500		500	
5. Diseminación y recopilación					
a. Comunicaciones (recopilación de información)	1,000		100	1,100	
6. Capacitación					
a. Clases de capacitación específicas (40 Miembros)	5,000		1,000	6,000	2
b. Capacitación técnica especial	2,000	300		2,300	
TOTAL:	<u>\$14,950</u>	<u>\$4,600</u>	<u>\$1,400</u>	<u>\$20,950</u>	

**Notas:**

*Proporcione cualquier información detallada relativa a las partidas presupuestarias. Ésto puede incluir información sobre gastos incurridos en artículos no autorizados, que no están dentro del convenio de donación. Puede incluir información que se considere significativa en partidas presupuestarias que han sido excedidas.*

EJEMPLO:

**Fondos desembolsados**

(Equivalente dólares de Estados Unidos – dos años)

<u>Partida presupuestaria</u>	<u>IAF</u>	<u>XYZ</u>	<u>ABCD</u>	<u>Total</u>	<u>Nota</u>
a. Efectivo recibido período anterior:	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Interés devengado período anterior:	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Total recibido período anterior:	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
b. Gastos acumulados período anterior:	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
c. Efectivo a la mano:	<u>\$ 0</u>	<u>\$ 0</u>	<u>\$ 0</u>	<u>\$ 0</u>	
Añadir:					
d. Efectivo recibido este período:	\$50,000	\$20,000	\$13,300	\$83,300	1
Interés devengado este período:	<u>5,500</u>	<u>2,000</u>	<u>1,000</u>	<u>8,500</u>	2
Total recibido este período:	\$55,500	\$22,000	\$14,300	\$91,800	
e. Gastos acumulados este período:	<u>14,950</u>	<u>4,600</u>	<u>1,400</u>	<u>20,950</u>	3
f. Efectivo disponible a la mano:	<u>\$40,550</u>	<u>\$17,400</u>	<u>\$12,900</u>	<u>\$70,850</u>	4

Nota: [ejemplo]

1. Proporcione cualquier información pertinente sobre los fondos recibidos por el Donatario. Esta nota puede omitirse si se considera insignificante.
2. Proporcione información sobre el tipo de cuenta bancaria usada por el Donatario. Dicha información debe incluir si los fondos son mantenidos en dólares de EE.UU., o en moneda local actual. Si esta partida incluye otros ingresos, muestre la composición de estos montos.
3. Proporcione cualquier información pertinente sobre un gasto real que ha excedido la partida presupuestaria, o gastos no autorizados por el convenio de donación.
4. Proporcione cualquier información pertinente sobre fondos disponibles que se considere significativa. Esto puede incluir fondos excesivos que no están siendo utilizados por el Donatario. Esta nota puede omitirse si se considera insignificante.

*Los auditores deben suministrar información sobre la tasa de cambio en el momento de cada desembolso original y la tasa de cambio en el momento del último día incluido en el período del informe. Para el cálculo de fondos remanentes, la tasa de cambio debe ser la tasa de cambio real en el primer día después del final del convenio, y no la tasa promedio ponderada.*

### EJEMPLO - Continuación...

Los resultados del informe de auditoría fueron proporcionados y se comentaron con [*nombre y título*] el [*fecha*] [*resultado*]

### Declaración de Condición y Recomendación

*[Las declaraciones de condición y recomendación son una parte integral de los resultados la auditoría y deben de seguir la narrativa descrita en el Resultado de la Auditoría. Alternativamente, pueden ser incluidos en los apéndices adjuntos.]*

## **Organización y sistemas del Donatario**

Esta sección debe suministrar la información pertinente necesaria para que el lector pueda entender el área examinada.

### 1. Organización

*[En esta sección, suministre información relativa al Donatario. Ésta debe incluir información sobre cuando se estableció la organización, el propósito y objetivos de la organización, el tamaño de la organización, y cualquier otra información pertinente acerca de la organización. Incluir información acerca del proyecto, tal como fechas, acontecimientos importantes, resultado esperado del proyecto, etc.]*

### 2. Sistema contable

*(Proporcione un panorama general breve del sistema contable del Donatario. Ésto debe incluir cómo contabiliza el Donatario las contribuciones o donaciones varias hechas por otras organizaciones, cómo se registran, acumulan e identifican los costos. Ésto puede incluir información sobre si el Donatario tiene un sistema contable manual o computarizado. Suministrar toda información pertinente.)*